



ISTITUTO COMPRENSIVO MANZONI-AUGRUSO

C.F. 82006260796 C.M. CZIC863005

A11776C - ISTITUTO COMPRENSIVO MANZONI-AUGRUSO

Prot. 0000490/U del 26/01/2023 11:31 1.1 - Normativa e disposizioni attuative

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084

<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail czic863005@istruzione.it / czic863005@pec.istruzione.it c.f.

82006260796 – c.m. CZIC863005



Indirizzo musicale (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

Ai docenti interessati

Indicati in **organigramma** per a.s. **2022/23**

e p.c. DSGA

e p.c. a tutto il personale

Atti Albo

Oggetto: nomine a docenti per commissioni, gruppi di lavoro e incarichi specifici a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.L.gs 297/94 **VISTO** il

D.Lgs. 165/2001, art.25; **VISTO** il

D.Lgs. vo 150/2009;

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL vigente comparto scuola;

ATTESE le risultanze del Collegio dei Docenti nelle sedute del 6/09/2022 e 13/09/2022 in ordine alla costituzione delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, all'attribuzione dei vari incarichi, alla individuazione dei relativi Referenti;

VISTE le candidature pervenute da parte dei docenti;

VISTI i criteri di continuità ed esperienza, la condivisione e collaborazione nell'ambito del gruppo in cui si opera; la commisurazione dell'impegno orario dei referenti;

ACQUISITA la piena disponibilità degli interessati;

NOMINA

I docenti individuati per **tutti i gruppi, commissioni ed incarichi** elencati nel documento definito "**Organigramma 2022/23**" e disponibile su sito web istituzionale nella sezione "**Organigramma e Funzioni gramma**" e allegato alla presente.

I docenti nominati dovranno svolgere le attività previste per ciascuna commissione, gruppo di lavoro ed incarico specifico indicata nel documento "**Funzioni gramma 2022/23**" disponibile su sito web istituzionale nella stessa sezione e allegato alla presente.

Il compenso forfettario sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato tramite Cedolino Unico, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle funzioni o attività suddette che dovranno essere **obbligatoriamente rendicontate**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella

Mongiardo

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2
del D.Lgs. n. 39/93

STAFF DIRIGENZIALE	DIRIGENTE SCOLASTICO	ANTONELLA MONGIARDO
	D.S.G.A.	EUGENIA GULLO
	1° COLLABORATORE	ANGELINA MATERASSO
	2° COLLABORATORE	CATERINA BETTIGA

REFERENTI DI PLESSO	Docente
Plesso Infanzia	ROMINA DE SENSI
Pl. Scuola primaria Santa Maria della Pietà	ROSSELLA RAMETTA
Pl. Primaria Augruso	ANGELINA MATERASSO
Sc. Secondaria di primo grado	CATERINA BETTIGA

FUNZIONI STRUMENTALI	AREA PTOF	1	LILIANA CALOJARO
	AREA SERVIZI AGLI ALUNNI	1	ELEONORA SIRIANNI
	AREA COORDINAMENTO PROVE INVALSI	1	CINZIA IUFRIDA
	AREA INCLUSIONE	1	ROSSELLA RAMETTA

COMMISSIONI /GRUPPI DI LAVORO	Referenti	docenti	Docenti in Commissione/GdL	Nominativi
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (RAV, PDM, RS)		4	1 PER PLESSO	ANTONELLA ARIOSTO, CATERINA BETTIGA, ANNARITA MOLINARO, FABIOLA RIZZO
COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE	FS PTOF CALOGERO	2	1 PER OGNI GRADO SCOLASTICO	CATERINA BETTIGA, ANNARITA MOLINARO
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	DIRIGENTE SCOLASTICO	3 (docenti) 2 (genitore) 1 (componente esterno)		CATERINA BETTIGA, FERRISE GIOVANNINA, MATERASSO ANGELINA (docenti) AUGUSTO MICHELINA, PANARELLO MARIA (genitori) METE PIETRO (componente esterno)
CYBERBULLISMO	PASQUALE RUBERTO	1	1 PER TUTTO L'ISTITUTO	PASQUALE RUPERTO
Commissione FORMAZIONE CLASSI PRIME (PRIMARIA E MEDIE) E SEZIONI INFANZIA	DIRIGENTE SCOLASTICO	2		CATERINA BETTIGA, ANGELINA MATERASSO
COMMISSIONE CONTINUITA' (Infanzia/Primaria/Secondaria)	FS servizi agli alunni: ELEONORA SIRIANNI	4	1 PER OGNI PLESSO	
TEAM DIGITALE	VITTORIO VISCOMI (animatore digitale)	4	1 INFANZIA, 2 PRIMARIA, 1 SECONDARIA	FEDERICA DI CELLO, ANTONELLA ARIOSTO, GIOVANNINA FERRISE, VITTORIO VISCOMI
REFERENTE SITO WEB D'ISTITUTO	VINCENZO SATURNO			
GRUPPO INTERCULTURA (Gruppo Accoglienza, Accert. di Cultura, Integrazione)	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	1 PRIMARIA, 1 SECONDARIA DI 1° GRADO	GIOVANNA FOLINO MARINELLA GAMBINO
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	FS INCLUSIONE : ROSSELLA RAMETTA	8	2 PER OGNI PLESSO	Infanzia: DI CELLO FEDERICA , CAGNETTA VINCENZA; sc. primaria "Pietà": TERESA CARUSO, ROSSELLA RAMETTA sc. primaria "T. Augruso": ELISA GALLO , SIMONA PIZZONIA; sc. secondaria di primo grado: ROSA DE SERIO , MARINELLA GAMBINO.
COMMISSIONE ELETTORALE CONSIGLIO DI ISTITUTO	ANGELINA MATERASSO	.2 (docenti) .1 (Ata) 2 (genitori)		Docenti: Angelina Materasso, Sirianni Eleonora ATA: Gullo Eugenia DSGA Genitori: Augusto Michelina, Panarello Maria
GRUPPO ISTRUZIONE DOMICILIARE	CATERINA BETTIGA	3 docenti	1 PER OGNI PLESSO	PRIMARIA AUGRUSO: ANGELINA MATERASSO PRIMARIA PIETA': ROSSELLA RAMETTA SECONDARIA DI 1° GRADO: CATERINA BETTIGA
COADIUTORI D.S.		4		ANTONELLA ARIOSTO, ILDE PALMIERI, VITTORIO VISCOMI, MERCURI ALDO

ISTITUTO COMPRESIVO MANZONI-AUGRUSO
C.F. 82006260796 C.M. CZIC863005

ONE-MENSA	ANGELINA MATERASSO	.4 (docenti)	2 INFANZIA, 2 PRIMARIA	Doc. primaria: CALLIPO CHIARA, PIZZONIA SIMONA
A11776C - ISTITUTO	COMPRESIVO MANZONI-AUGRUSO	4 (genitori)	2 INFANZIA, 2 PRIMARIA	Doc. Infanzia: DE SENSI ROMINA , NICOLAZZO ROSETTA
Prot. 0000490/U del 26/01/2023 11:31	I.1 - Normativa e disposizioni attuative			Genitori primaria: ALBISI VANESSA, MONTEROSSO LUCIA Genitori infanzia: PERRI LOREDANA, VESCIO VALERIA
COMMISSIONE VISITE E USCITE DIDATTICHE	FS servizi agli alunni: ELEONORA SIRIANNI	2 docenti		CATERINA BETTIGA, ANGELINA MATERASSO
ORARIO PRIMARIA/SECONDARIA (sostituzione docenti assenti, Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico)		3	2 PRIMARIA + 1 SECONDARIA	Primaria: ANGELINA MATERASSO; PAOLA MAZZA ; Secondaria: ILDE PALMIERI Infanzia: ROMINA DE SENSI
referente pubbliche relazioni interne ed esterne, consigliere di fiducia		1	1 PER TUTTO L'ISTITUTO	ELEONORA SIRIANNI
GRUPPO PON e TEAM SCUOLA 4.0 PNRR	DIRIGENTE SCOLASTICO			

INCARICHI	Referente/i	Nominativi
TUTOR CURVATURA SPORTIVA	1	MARRONE MARZIA
REFERENTE SICUREZZA	1	DE SENSI ROMINA
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	2	BETTIGA CATERINA, MATERASSO ANGELINA
PREPOSTI	4 docenti 1 amministrativo	BETTIGA C., DE SENSI R., MATERASSO A., RAMETTA R. (docenti) GULLO EUGENIA (DSGA)
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	1 ATA	CESARINI FRANCESCO
REFERENTE TUTOR NEOMMESSI	1	
REFERENTE BES	1	
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	Sirianni Eleonora
REFERENTE CONTINUITA'	1	Sirianni Eleonora
REFERENTE SALUTE	1	
REFERENTE LABORATORIO CREATIVITA'	2	MATERASSO GLORIA, MOLINARO ANNA RITA
REFERENTE AMBIENTE	1	ARIOSTO ANTONELLA
REFERENTE LEGALITA'	1	SIRIANNI ELEONORA
REFERENTE ALLA CULTURA	1	IUFFRIDA CINZIA
REFERENTE PER LA MATEMATICA	1	CERRA FRANCESCO
ANIMATORE DIGITALE	1	VISCOMI VITTORIO
REFERENTE AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INFANZIA	1	DI CELLO FEDERICA
RESPONSABILE BIBLIOTECHE	1	
RESPONSABILE LABORATORI DI INFORMATICA	2	
SUPPORTO AL REFERENTE DI PLESSO		
REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE	1	CATERINA BETTIGA
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		COORDINATORI DI CLASSE
REFERENTE PROTOCOLLI DI ISTITUTO E MODULISTICA	1	



ISTITUTO COMPrensivo MANZONI-AUGRUSO
C.F. 82006260796 C.M. CZIC863005

A11776C - ISTITUTO COMPrensivo MANZONI-AUGRUSO

Prot. 0000490/U del 26/01/2023 **TUTOR DOCENTI TEA** (delibera) - Normativa e disposizioni attuative

Scuola Infanzia	
Cagnetta Cinzia	Ferraro Angela
Cardamone Rosanna	Chirico Caterina
De Sensi Romina	Galiberti Elisa – Matarazzo Albina
Di Cello Federica	Capellupo Silvia
Spena Angelina	Cortese Benedetta
Scuola Primaria	
Callipo Chiara (Augruso”)	Cortese Benedetta
Materasso Angeina (Augruso”)	Chirico Caterina
Materasso Gloria (Augruso”)	Galiberti Elisa
Molinaro Anna Rita (Augruso”)	Ferraro Angela
Ruperto Pasquale (Pietà)	Matarazzo Albina
Scuola Secondaria	
Bettiga Caterina	Pometti Caterina – Ferraro Maria
Caloiero Liliana	Caruso Antonio

Coordinatori Consigli/Team 22-23

COORDINATORI INTERCLASSE/INTERSEZIONE PRIMARIA E INFANZIA		
INFANZIA	Sez. A-B-C	NICOLAZZO R.
PRIMARIA “T. Augruso”	1^A	PISERA R. (sost. Valentino S.)
PRIMARIA “T. Augruso”	2^A	MOLINARO A.R.
PRIMARIA “T. Augruso”	3^A	RETTURA S.
PRIMARIA “T. Augruso”	4^A	STATTI G.
PRIMARIA “T. Augruso”	5^A	MARTUCCI L.
PRIMARIA “T. Augruso”	1^B	CONDOLEO O.
PRIMARIA “T. Augruso”	3^B	CALLIPO C.
PRIMARIA “T. Augruso”	4^B	MANNO M.
PRIMARIA “T. Augruso”	5^B	NOTARO P.
PRIMARIA “Pietà”	1^A	CERMINARA F.
PRIMARIA “Pietà”	2^A	IUFFRIDA C.
PRIMARIA “Pietà”	3^A	ANANIA V.
PRIMARIA “Pietà”	4^A	CARUSO G.
PRIMARIA “Pietà”	5^A	FERRARO C.
PRIMARIA “Pietà”	1^B	RAMETTA R.
PRIMARIA “Pietà”	2^B	RASCHELLA S.
PRIMARIA “Pietà”	3^B	FERRISE G.
PRIMARIA “Pietà”	4^B	CARUSO G.
PRIMARIA “Pietà”	5^B	IONA’ A.

CLASSE	COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE I GRADO	SEGRETARIO
1A	AMOROSO MARTA	
2A	MISEFERI RITA	
3A	GAMBINO MARINELLA	
1B	CALOIARO LILIANA	
2B	SIRIANNI TERESA	
3B	LUCIA LUCIANA	
1C	SIRIANNI ELEONORA	
2C	IACOPETTA BARBARA	
3C	PALMIERI ILDE	
1D	VERRE PAOLA	
2D	RASO CINZIA	

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084

<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail czic863005@istruzione.it / czic863005@pec.istruzione.it c.f. 82006260796 - c.m.

CZIC863005



Indirizzo musicale (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

FUNZIONIGRAMMA

I.C. MANZONI – AUGRUSO (LAMEZIA TERME)

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIGURA	RISORSE	Funzioni - compiti
I COLLABORATORE	N. 1 DOCENTE	<p>1 cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <p>2 concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</p> <p>3 collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</p> <p>4 sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</p> <p>5 concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</p> <p>6 accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</p> <p>7 controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</p> <p>8 esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</p> <p>9 attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</p> <p>10 primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</p> <p>11 compartecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>12 verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</p> <p>13 verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</p> <p>14 controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>15 collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</p> <p>16 supporto al lavoro del D.S.;</p> <p>17 sostituzione del D.S.;</p> <p>18 applicazione del regolamento Anti-Covis19;</p> <p>19 vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</p> <p>20 verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</p> <p>21 coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</p> <p>22 collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</p> <p>23 collaborazione con gli uffici amministrativi;</p> <p>24 cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</p> <p>25 collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</p> <p>Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni; 6. rilascio dei libretti delle giustificazioni; 7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

<p style="text-align: center;">II COLLABORATORE</p>	<p style="text-align: center;">N. 1 DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; • Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione; • Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti; • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti; • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne; • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale; • Supporto e collaborazione al Dirigente e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia; • Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; • Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; • Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; • Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni; • Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente. <p style="text-align: center;">in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.</p>
--	--	---

RESPONSABILE DI PLESSO	TOT. 4 DOCENTI N. 1 PLESSO INFANZIA N.1 PRIMARIA AUGRUSO N.1 PRIMARIA PIETA' N.1 SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO	1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: <ul style="list-style-type: none">• Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.• Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2. Coordinamento delle attività organizzative: <ul style="list-style-type: none">• Fa rispettare il regolamento d'Istituto.• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.• predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)
-----------------------------------	--	---

- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

IL RESPONSABILE DI PLESSO:

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	RISORSE	Funzioni - compiti
AREA PTOF	N. 1 DOCENTE	<ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento del Piano Triennale dell'O.F. sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico2. Cura delle fasi di progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività del Piano3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento4. Monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano5. Coordinamento della programmazione infanzia-primaria-secondaria di 1°grado per dipartimenti, per discipline ed aree, secondo gli indirizzi contenuti nel curriculum verticale6. Raccolta, catalogazione e monitoraggio dei progetti in atto nell'Istituto7. Compilazione su piattaforma SIDI8. Coordinamento commissione di lavoro PTOF
AREA SERVIZI AGLI ALUNNI	N. 1 DOCENTE	<ol style="list-style-type: none">1. continuità nei diversi ordini di scuola; in entrata (infanzia, primaria, secondaria) e orientamento in uscita (secondaria di primo grado);2. programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;3. coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni;4. promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze;5. Visite guidate e viaggi d'istruzione.

<p>AREA INCLUSIONE</p>	<p>N. 1 DOCENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento degli insegnanti di sostegno dell'Istituto; 2. stretta collaborazione con le altre figure di riferimento che si occupano di inclusione 3. Contatti e relazioni con Enti e strutture esterne 4. Attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni 5. Monitoraggio degli alunni BES presenti nell'Istituto 6. Assistenza e consulenza ai Docenti nella stesura di PDP - PEI e l'integrazione dei PEI degli anni precedenti 7. Coordinamento dell'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF per la redazione dei PEI 8. Stesura del PAI 9. Assistenza e consulenza ai Docenti rispetto alle difficoltà degli studenti con bisogni speciali 10. Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES 11. Coordinamento per la somministrazione di prove di rilevazione per i disturbi specifici di apprendimento e connessa informazione ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione 12. Promozione di attività di sensibilizzazione e riflessione didattico/pedagogica per la diffusione di una cultura dell'Inclusione 13. Proposta di acquisti di sussidi didattici, in presenza di disponibilità di fondi, a supporto dell'attività degli insegnanti e dell'autonomia, della comunicazione e dell'apprendimento degli studenti. 14. Collabora con l'ufficio amministrativo per il controllo delle certificazioni, informa le famiglie, collabora per l'inserimento dei dati sulle piattaforme ministeriali (MIUR, SIDI, USR, ISTAT); 15. Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti 16. Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti
<p>AREA COORDINAMEN TO PROVE INVALSI</p>	<p>N.1 DOCENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Programmazione e coordinamento delle attività di preparazione e di svolgimento delle Prove Invalsi della scuola primaria e secondaria di 1° grado" 2. - Report al Nucleo Interno di Valutazione sui risultati delle prove 3. - Progettazione di interventi finalizzati al miglioramento delle performance degli allievi nelle prove Invalsi

Gruppo ORIENTAMENTO

Collabora con la F.S. per programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie a:

- Portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- Favorire la scelta consapevole dell'Ordine scolastico successivo.
- Promuovere la redazione di un **"Piano di orientamento di Istituto"**

Commissione PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Monitora la Progettazione annuale e pluriennale d'Istituto attraverso:
- Modulistica adeguatamente predisposta anche informatizzata;
- Criteri di valutazione in itinere e finali opportunamente definiti.
- Redige il piano delle progettazioni di istituto da sottoporre al Dirigente per la sostenibilità economica dell'azione progettuale

Commissione CONTINUITÀ (Infanzia/Primaria/ Secondaria)

- Elabora un **progetto di continuità** per gli alunni dell'Istituto coordinandosi con i referenti di plesso;
- Cura l'adeguato **passaggio di informazioni sugli alunni** (calendarizzazione incontri);
- Promuove **percorsi educativi in verticale tra le classi-ponte** per consentire agli alunni delle sezioni dell'infanzia e delle classi quinte della primaria la visita al plesso che frequenteranno l'anno successivo al fine di conoscerne ambienti e risorse.
- In tale ottica, elabora una proposta di giornate dell'accoglienza (Open-day) con scheda progetto e calendarizzazione.

Nucleo interno di Valutazione (RAV, PDM, RS)

Coordinato dalla F.S. dell'AREA Valutazione ha i compiti seguenti

- Il Nucleo di Valutazione Interno si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione Sociale nonché dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna.
- Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste.
- Terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso nonché con il referente per l'attuazione del Piano di Miglioramento.
- In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.

Perciò collaborerà per:

- Aggiornamento del RAV
- Stesura del **Piano di Miglioramento**;
- Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento e sua eventuale revisione;
- Curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi;
- Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al Piano di miglioramento;
- Individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all'area della didattica;
- Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento;

- Collaborazione con il DS e con le altre figure di sistema per la predisposizione della **Rendicontazione sociale**.
- Partecipare alle riunioni per l'attuazione dei Progetti inerenti il PNRR e il PIANO SCUOLA 4.0.

Gruppo TEAM DIGITALE

- supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso tutti i plessi;
- analisi dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, risoluzione di quelli di più basso ordine, segnalazione di quelli di ordine superiore per affidamento a tecnici esterni specializzati;
- supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso tutti i plessi dell'Istituto;
- coordinare la gestione tecnica ed applicativa della rete di Istituto;
- collaborare al miglioramento dell'infrastruttura di istituto;
- adempimenti in materia di cyber sicurezza e accessibilità.

Gruppo Intercultura (accoglienza, accertamento culturale e integrazione)

Collabora per:

- realizzare ed aggiornare un Protocollo di accoglienza contenente procedure per la prima accoglienza dei minori stranieri;
- elaborare criteri, definire principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, stabilendo nel suddetto protocollo compiti e ruoli degli operatori scolastici e tracciando le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana;
- facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti;
- collaborare con enti esterni per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Il Gruppo di lavoro è costituito secondo regolamento approvato in Consiglio di Istituto cui si rimanda per i compiti e le funzioni. Sinteticamente ha i seguenti compiti:

- analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- focus/confronto sui casi;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno;
- supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. ;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- condivisione di buone prassi inclusive.

COMMISSIONE MENSA

I componenti della commissione mensa hanno il compito di:

- garantire il mantenimento o miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico-nutrizionale, modalità di erogazione del pasto, accettabilità del pasto;
- fare da tramite tra utenza e titolare del Servizio per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- operare un monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;

- esercita un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e i capitolati d'appalto;
- utilizzare strumenti idonei (copia del menù in vigore, scheda di valutazione e, se presente, il capitolato d'appalto), al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio;
- segnalare immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate e richiedenti un intervento tempestivo;
- raccogliere le osservazioni inerenti la mensa scolastica provenienti dai genitori o insegnanti o altro personale (dispensatori, operatori scolastici).

COMMISSIONE VISITE E USCITE DIDATTICHE

La Commissione si occupa dei seguenti aspetti:

- verificare, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano generale delle uscite sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- si occupa delle eventuali prenotazioni a mostre, spettacoli, musei, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni);
- redigere e aggiornare la modulistica per viaggi e uscite didattiche;
- collaborare con i Docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;

- fornire ai docenti tutte le informazioni sull'uscita da effettuare;
- mantenere i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta/problema;
- partecipare alle sedute per la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione. In caso di viaggio all'estero si occupa di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura;
- elaborare le comunicazioni da mettere sul sito della scuola.

Commissione FORMAZIONE CLASSI PRIME (PRIMARIA E MEDIE) E SEZIONI INFANZIA

Ha la finalità di realizzare classi/sezioni che siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, con attenzione ai seguenti aspetti:

- analisi della documentazione (domande di iscrizione, schede raccolta informazioni allievi, ecc.) ;
- gestione contatti con le famiglie in collaborazione con la Segreteria;
- analisi della situazione generale delle iscrizioni alle classi;
- analisi dei casi critici;

e seguendo i criteri generali deliberati dal **Consiglio di Istituto**.

Commissione ORARIO PRIMARIA/SECONDARIA (Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico)

Ha il compito di:

- predisporre, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e quanto deliberato in Collegio Docenti, il calendario delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- elaborare l'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
- elaborare l'orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;
- elaborare l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche.

GRUPPO PON E TEAM PIANO SCUOLA 4.0 (PNRR)

Il gruppo PON e Team Piano scuola 4.0 si occupa sia della progettazione PON che della progettazione per il Piano Scuola 4.0 (PNRR).

In particolare riguardo alla **progettazione PON**:

- nel caso di progetti PON, per i quali il bando preveda tra le spese ammissibili la progettazione, l'individuazione dei progettisti per singolo progetto avverrà a mezzo apposito avviso.
- in tutti gli altri casi (compresi bandi/avvisi PON che non prevedano tra le spese ammissibili quelle di progettazione) il gruppo di lavoro in oggetto opererà d'intesa con il Dirigente Scolastico, con il DSGA alla elaborazione e proposizione di specifiche proposte progettuali per la partecipazione a bandi PON raccordando la propria azione con gli altri docenti interessati ai singoli progetti e all'implementazione degli stessi una volta approvati e autorizzati.
- il gruppo collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati, con particolare riferimento alle procedure previste per l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata.

Riguardo al **Piano Scuola 4.0 del PNRR** lo stesso gruppo di lavoro opera in team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi del Piano Scuola 4.0 e ulteriori misure che dovessero essere pubblicate.

Le funzioni del gruppo di lavoro sono esplicitate nel Piano Scuola 4.0 ai seguenti paragrafi:

- **paragrafo 2.2** - “La progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi necessita della collaborazione di tutta la comunità scolastica per l’effettivo esercizio dell’autonomia didattica e organizzativa della scuola. Il dirigente scolastico, in collaborazione con l’animatore digitale, il team per l’innovazione e le altre figure strumentali, costituisce un gruppo di progettazione, coinvolgendo i docenti e gli studenti”

La progettazione riguarda almeno 3 aspetti fondamentali:

- il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l’aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- la previsione delle misure di accompagnamento per l’utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.
- **paragrafo 3.2** - “Il gruppo di progettazione, sotto il coordinamento del dirigente scolastico, individua gli ambiti tecnologici (esplicitati nel medesimo paragrafo) sui quali disegnare, secondo una prospettiva multidimensionale, i laboratori, anche utilizzando gli spazi esistenti, ma rifunzionalizzandoli sulla base dei nuovi arredi e attrezzature e delle nuove competenze digitali richieste. Accanto alla progettazione dei laboratori “fisici” occorre pianificare anche la possibilità di creare laboratori “virtuali” sia facendo ricorso alla realtà virtuale/aumentata per simulare i contesti di lavoro sia prevedendo l’acquisizione di software e piattaforme integrate con l’utilizzo dei dispositivi”.
- Il gruppo di progettazione Scuola 4.0 si integrerà con il Team digitale e l’animatore costituendo un unico gruppo articolato.

INCARICHI

GRUPPO ISTRUZIONE DOMICILIARE

Il gruppo, coordinato dal **Referente per l'Istruzione Domiciliare e Parentale**, si occupa di

- garantire il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli studenti e delle studentesse colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico;
- attivare un *Progetto di Istruzione domiciliare*, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, secondo una procedura specifica;
- coordinarsi con la Scuola in Ospedale durante il periodo di degenza e successivamente;
- assicurare, di norma, un intervento a domicilio del minore dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore variabile a seconda dell'ordine di scuola e della situazione dello studente;
- garantire l'attuazione della procedura concordata a livello regionale
- assicurare, qualora sia necessario, la possibilità di sostenere a domicilio anche gli Esami di stato conclusivi del primo.

Referente alla COMUNICAZIONE

Si occupa di tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna della Scuola, al fine di garantire che siano correttamente informati genitori, docenti ed enti territoriali.

In particolare:

- gestire una corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed Ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare che siano correttamente realizzate ed indirizzate comunicazioni ai genitori e/o docenti di ciascun ordine di scuola in merito ad attività didattica scolastica ed extrascolastica; avvisi ai genitori di sospensione delle attività didattiche per eventuali scioperi e/o assemblee;
- garantire, per ciascun grado scolastico, che le comunicazioni siano correttamente caricate sul registro elettronico, in area docenti/personale ata/genitori del sito istituzionale, pagina facebook istituzionale;
- garantire la diffusione di eventuali link per videoconferenze per scopi istituzionali, open Day e/o degli organi collegiali a distanza;
- assicurare reperibilità e massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano, la visione e la mission dell'Istituto;
- attivare canali di ascolto permanente che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- rispettare le norme relative alla legge sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.

Referente ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

Collabora con i due referenti per:

- Organizzazione e promozione di attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie coordinandosi con il referente della formazione di Istituto;
- raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Implementazione di buone prassi, predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme;
- informazione tempestiva al Dirigente Scolastico per gli atti di competenza;
- supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti;
- accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti;
- cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento;
- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;
- attivazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà;
- partecipazione ad iniziative di aggiornamento o ad incontri organizzati da enti territoriali

Referente Centro Sportivo Studentesco e curvatura sportiva

Coordina le azioni del C.S.S. per l'intero istituto.

Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compito del C.S.S. è di programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Referente Sicurezza

Collabora con il DS e l'RSPP con i seguenti compiti:

- supporto per la gestione degli adempimenti e delle relative modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- aggiornamento della modulistica della sicurezza e supporto alla preparazione delle prove di evacuazione per ciascun plesso;
- aggiornamento della banca dati della formazione del personale scolastico in materia di sicurezza;

- sistemazione delle planimetrie di evacuazione, quando necessario per eliminare eventuali incongruenze;
- supporto nella definizione di nomenclatura di aree e spazi didattici al fine di consentire una corretta identificazione di tutti i locali;
- supporto nella misurazione degli ambienti ed individuazione dei massimi affollamenti consentiti;
- utilizzo di SW architettonico per l'aggiornamento delle planimetrie e l'individuazione di parametri essenziali per la sicurezza;

Referente TUTOR NEOIMMESSI

Coordina i tutor dei neoimmessi garantendo indicazioni corrette secondo le vigenti disposizioni normative ai tutor e neoimmessi sul percorso per l'anno di prova e formazione.

Ciascun **tutor dei neoimmessi** ha il compito di:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.);
- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;
- L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

REFERENTE ORIENTAMENTO

Coordina il lavoro del gruppo Orientamento rendicontando sull'attività al DS;

Tiene i rapporti con il territorio e le altre istituzioni scolastiche per iniziative di orientamento.

REFERENTE CONTINUITA'

Coordina il lavoro del gruppo Continuità rendicontando sull'attività al DS.

E' responsabile delle iniziative di raccordo tra i vari ordini di scuola.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

ANIMATORE DIGITALE

I compiti di tale figura sono

- **Formazione interna:** fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
 - **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
 - **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole;
 - **Coordinamento delle iniziative tese alla diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;**
 - Ricoprire il ruolo di **amministratore delle piattaforme di didattica digitale** in uso o che saranno adottate, fornendo ad ogni docente un account istituzionale per poter permettere a tutti i docenti, l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza quando richiesto;
 - Supportare a distanza i docenti che ne avessero bisogno, nell'uso delle tecnologie necessarie per l'avvio e la piena attuazione della didattica a distanza.
 - Implementare e gestire le piattaforme in uso fornendo ad ogni studente un account per poter permettere a tutti gli studenti l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza.
- Registro Elettronico:** ricerca di nuove funzionalità applicative

REFERENTE MIGLIORAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Collabora con il Team Scuola 4.0 per i fondi PNRR elaborando proposte per il miglioramento degli ambienti di apprendimento allo scopo di

- dotare tutte le sedi di spazi laboratoriali multimediali, scientifici e tecnologici adeguatamente attrezzati
 - dotare la scuola di adeguati spazi per le attività motorio-sportive e musicali-coreutiche
 - migliorare gli ambienti di apprendimento, l'organizzazione e la fruizione degli spazi laboratoriali adeguandoli alle esigenze di apprendimento degli alunni
 - Utilizzare di strumenti in grado di supportare attività didattiche innovative
- studiare e proporre nuove soluzioni di ambienti di apprendimento per ciascun grado scolastico

RESPONSABILE BIBLIOTECHE

I compiti di tale figura sono

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno delle biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della Scuola da parte degli alunni e dei docenti;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione con i Referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- Proporre eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

RESPONSABILE LABORATORI DI INFORMATICA

I compiti di tale figura sono:

- elaborazione, aggiornamento del Regolamento di Laboratorio per la promozione dell'uso corretto del Laboratorio da parte degli alunni;
- Segnala con repentinà alla segreteria guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti;
- predisposizione del calendario di fruizione del laboratorio per le classi: detto orario dovrà essere esposto sull'esterno della porta di ingresso;
- custodia e conservazione del materiale in dotazione al laboratorio;
- coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- partecipazione alla commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;
- proposta di iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
- predisposizione di un registro di ingresso per l'uso del laboratorio anche a scopo di monitoraggio;
- proposta di radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma.
- Fornisce al termine dell'anno scolastico, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.

SUPPORTO AL REFERENTE DI PLESSO

I compiti di tale figura sono:

- coadiuvare il referente di plesso nello svolgimento delle sue mansioni;
- sostituire il referente di plesso in caso di assenza/necessità.
- supporto per sostituzioni personale assente;
- supporto alla rendicontazione e gestione dei permessi brevi del personale docente;

REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE

Coordina il GRUPPO ISTRUZIONE DOMICILIARE assicurando il raggiungimento degli obiettivi e garantire il diritto all'apprendimento degli studenti e delle studentesse in difficoltà colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico.

Allo stesso tempo fornisce supporto normativo alle famiglie che intendano procedere all'**istruzione parentale**.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

Il Referente avrà cura di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'**educazione civica** attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

REFERENTE PROTOCOLLI DI ISTITUTO E MODULISTICA

I compiti di tale figura, in coordinamento con la FS Area Sito web, sono

- raccolta, aggiornamento e pubblicazione dei protocolli di istituto
- redazione, aggiornamento e proposizione di modulistica per protocolli di istituto in collaborazione e coordinamento con i diversi referenti per ciascuna tematica

COORDINATORI DI SEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

COMPITI

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato, curarne la verbalizzazione tramite il segretario verbalizzante preposto;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Controllare che le schede di allegato ai consigli, i tabelloni, i verbali e le schede di allegato agli scrutini siano compilate in tutte le loro parti;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al DS, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di necessità;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- notifica ai genitori delle comunicazioni della scuola ed accertamento che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo

- degli stessi;
- cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- notificazione alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccolta in tempo utile e revisione del materiale necessario per procedere agli scrutini;
- verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio;
- coordinamento, in raccordo con la f.s. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi;

REFERENTE LABORATORIO CREATIVITA'

REFERENTE AMBIENTE

REFERENTE LEGALITA'

REFERENTE ALLA CULTURA

REFERENTE PER LA MATEMATICA

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

COORDINATORI DI SEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

COMPITI

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato, curarne la verbalizzazione tramite il segretario verbalizzante preposto;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Controllare che le schede di allegato ai consigli, i tabelloni, i verbali e le schede di allegato agli scrutini siano compilate in tutte le loro parti;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al DS, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non

chiari;

- informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di necessità;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- notifica ai genitori delle comunicazioni della scuola ed accertamento che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi;
- cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- notificazione alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccolta in tempo utile e revisione del materiale necessario per procedere agli scrutini;
- verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio;
- coordinamento, in raccordo con la f.s. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi;